**KHOÁ SỔ KẾ TOÁN \_TRÌNH TỰ KHOÁ SỔ KẾ TOÁN TỪ NGÀY 01/01/2025**

**1. Khoá sổ kế toán**

Theo quy định tại khoản 8 Điều 6 [Thông tư 24/2024/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Ke-toan-Kiem-toan/Thong-tu-24-2024-TT-BTC-huong-dan-Che-do-ke-toan-hanh-chinh-su-nghiep-587876.aspx?anchor=dieu_6" \t "_blank), giải thích từ ngữ khóa sổ kế toán như sau:

*Khoá sổ kế toán là việc cộng sổ để tính ra tổng số phát sinh bên Nợ, bên Có và số dư cuối kỳ của từng tài khoản kế toán hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho trong kỳ.*

*Đơn vị không được phép thay đổi thông tin, số liệu trên sổ kế toán sau khi đã khóa sổ kế toán và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp phải điều chỉnh số liệu kế toán thực hiện theo quy định tại Điều 7 [Thông tư 24/2024/TT-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Ke-toan-Kiem-toan/Thong-tu-24-2024-TT-BTC-huong-dan-Che-do-ke-toan-hanh-chinh-su-nghiep-587876.aspx?anchor=dieu_7" \t "_blank).*

Đối với kỳ khóa sổ được thực hiện như sau:

- Đơn vị phải khoá sổ kế toán tại thời điểm cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.

- Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc nhà nước phải khóa sổ vào cuối mỗi tháng và thực hiện đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước.

- Sổ kế toán tiền mặt phải thực hiện khoá sổ vào cuối mỗi ngày hoặc theo định kỳ do đơn vị kế toán quyết định phù hợp với quy mô, tổ chức hoạt động, đảm bảo quản lý an toàn tiền mặt trong đơn vị.

- Ngoài ra, đơn vị phải khoá sổ kế toán trong các trường hợp kiểm kê đột xuất hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Như vậy, khóa sổ kế toán là việc cộng số phát sinh bên Nợ, Có và tính số dư cuối kỳ của từng tài khoản hoặc tổng số thu, chi, tồn quỹ, nhập, xuất, tồn kho trong kỳ. Sau khi khóa sổ và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền không được phép thay đổi thông tin trên sổ kế toán, trừ trường hợp điều chỉnh theo quy định.

**2. Trình tự khoá sổ kế toán từ ngày 01/01/2025**

Theo đó, trình tự khoá sổ kế toán sẽ được thực hiện thông qua 2 bước, cụ thể như sau:

**Bước 1: Kiểm tra, đối chiếu thông tin, số liệu trước khi khoá sổ kế toán**

- Cuối kỳ kế toán, sau khi đã hạch toán hết các chứng từ kế toán phát sinh trong kỳ vào sổ kế toán, xử lý kết chuyển cuối kỳ, kế toán phải tiến hành đối chiếu số liệu đã ghi sổ, bao gồm đối chiếu số liệu tiền, số liệu hàng tồn kho, số liệu tài sản cố định, số dư các khoản phải thu, phải trả và các số liệu kế toán khác với các bên và các tài liệu có liên quan để đảm bảo phù hợp, khớp đúng.

- Đối với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt, khi khóa sổ phải thực hiện đối chiếu với Sổ quỹ tiền mặt và tiền mặt thực tế có tại đơn vị đảm bảo chính xác, khớp đúng. Riêng ngày cuối tháng nếu đơn vị có tồn quỹ tiền mặt phải lập Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt theo thực tế kiểm kê, Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt phải được lưu cùng với Sổ kế toán chi tiết tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Đối với Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc, khi khóa sổ phải đối chiếu số liệu từng tài khoản tiền gửi của đơn vị với ngân hàng, kho bạc nhà nước đảm bảo chính xác, khớp đúng. Xác nhận đối chiếu số liệu với ngân hàng, kho bạc nhà nước (có chữ ký và dấu của ngân hàng, kho bạc nhà nước) phải được lưu cùng Sổ tiền gửi ngân hàng, kho bạc hàng tháng.

- Tiến hành cộng số phát sinh bên Nợ, số phát sinh bên Có của tất cả các tài khoản trên sổ kế toán tổng hợp và sổ, thẻ kế toán chi tiết. Lập Bảng tổng hợp sổ kế toán chi tiết đối với các tài khoản phải mở nhiều sổ chi tiết. Sau đó tiếp tục tiến hành đối chiếu giữa số liệu trên sổ kế toán tổng hợp với số liệu trên sổ, thẻ kế toán chi tiết hoặc Bảng tổng hợp sổ kế toán chi tiết đảm bảo số liệu khớp đúng.

- Sau khi đảm bảo khớp đúng, thì đơn vị tiến hành khoá sổ kế toán. Trường hợp có chênh lệch, thì phải xác định nguyên nhân và xử lý số chênh lệch cho đến khi khớp đúng.

**Bước 2: Khoá sổ kế toán**

- Trước khi khoá sổ kế toán năm, đơn vị phải kiểm tra xem trong năm có điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố hay không. Nếu có, thì phải tính toán lại số dư đầu năm.

- Khi khóa sổ, trên sổ kế toán phải thể hiện được các thông tin như sau:

+ Số dư đầu kỳ: Phải thể hiện được số dư mang sang từ kỳ trước. Riêng đối với số dư đầu năm thì phải thể hiện được số dư mang sang từ năm trước; tổng cộng số đã điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố và số dư đầu năm sau khi điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố (nếu có);

+ Tổng cộng số phát sinh trong kỳ khóa sổ;

+ Số dư cuối kỳ (được tính toán trên cơ sở số dư đầu năm sau khi điều chỉnh hồi tố, áp dụng hồi tố);

+ Tổng cộng số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến ngày khóa sổ;

*Số dư cuối kỳ tính như sau:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số dư Nợ cuối kỳ** | **=** | **Số dư Nợ đầu kỳ** | **+** | **Số phát sinh Nợ trong kỳ** | **-** | **Số phát sinh Có trong kỳ** |
| **Số dư Có cuối kỳ** | **=** | **Số dư Có đầu kỳ** | **+** | **Số phát sinh Có trong kỳ** | **-** | **Số phát sinh Nợ trong kỳ** |

Khi khoá sổ kế toán, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán của đơn vị kế toán phải kiểm tra đảm bảo sự chính xác, cân đối của thông tin, số liệu đã ghi sổ của đơn vị kế toán để làm cơ sở lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định tại Thông tư này. Người làm công việc kế toán của đơn vị hạch toán phụ thuộc phải kiểm tra số liệu khoá sổ để đảm bảo cung cấp thông tin, số liệu chính xác cho đơn vị kế toán.

- Trường hợp đơn vị thực hiện ghi sổ thủ công, thì ngoài việc phải tuân thủ theo các bước khóa sổ nêu trên, khi khoá sổ phải kẻ một đường ngang dưới dòng ghi nghiệp vụ cuối cùng của kỳ kế toán. Sau khi tính được số dư của từng tài khoản, tài khoản nào dư Nợ thì ghi vào cột Nợ, tài khoản nào dư Có thì ghi vào cột Có. Cuối cùng kẻ 2 đường kẻ liền nhau kết thúc việc khoá sổ.

GV\_ Nguyễn Thị Đoan Trang